



Assistant.e de service social

Informations générales

Référence : DVC-15-12-2025-00916

Direction : Direction de la Vie de Campus - Service : Direction et pôle administratif DVC

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : Assistant.e social.e

Diplôme minimum souhaité : Diplôme d'état d'assistant.e social.e

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Date limite de candidature 28/02/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômes en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Contexte du recrutement

La Direction Vie de Campus a vocation à créer des synergies en s'appuyant sur plusieurs services qui ont en commun des missions de responsabilité sociétale à destination des étudiants et de l'ensemble des personnels de l'université.

Le pôle pilotage, placé sous l'autorité du Directeur de la vie de campus, rassemble une équipe pluridisciplinaire chargée d'assurer la coordination stratégique, le suivi financier, la mise en œuvre de projets transversaux au service de la vie étudiante ainsi que l'action sociale des étudiants et des personnels.

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Vie de Campus en lien avec la responsable du Service Vie Étudiante (50% du poste) et de la responsable du Service Commun d'Action Sociale (50 % du poste), l'assistant-e social-e participe à la mise en œuvre des missions relevant de l'action sociale de la Direction Vie De Campus.

Les missions de la personne recrutée s'articuleront autour de 2 axes :

- l'accompagnement individuel des étudiant.es et des personnels de l'université
- la participation à la mise en oeuvre de l'action sociale de l'établissement.

Missions

1. Missions relevant du PÔLE PILOTAGE

a) Accompagnement individuel social des étudiant·e·s et des personnels de l'université

Travailler en étroite collaboration avec la VP Vie de campus, la DRH, le Directeur de la Vie de campus et la responsable du SVE.

Participer à la gouvernance de l'Espace solidaire et aux commissions FSDIE Aides financières.

Travailler avec les services internes et partenaires institutionnels (CROUS, SSE ...).

Participer aux réunions de veille sociale avec la DRRH.

b) Participer à la mise en œuvre de l'action sociale de l'établissement

Créer et alimenter un tableau de bord permettant le suivi de l'activité et des aides allouées.

Établir et développer des partenariats internes et externes (Département, Région...).

Créer des outils de sensibilisation et proposer des actions d'intérêt collectif.

Assurer une veille sociale.

Rédiger le bilan annuel de son activité, des rapports, des notes ou bilans sociaux (identifier les problèmes sociaux et en identifier les raisons profondes).

Travailler en collaboration avec l'ensemble des équipes (DVC, SVE, SCUAS, Mission Égalité, DES, DRRH, médecine du travail, etc.).

2. Missions relevant du SCUAS

a) Accompagnement individuel social des étudiant·e·s et des personnels de l'université

Écouter, informer, accompagner les étudiants et personnels en évaluant leurs besoins pour les orienter vers les dispositifs adéquats et les professionnels experts des domaines concernés (droits en matière de prestations sociales, accès au logement, soins).

Favoriser l'accès et le maintien aux droits.

Instruire les dossiers administratifs de demandes à caractère social, rédiger les évaluations sociales.

b) Participer à la mise en œuvre de l'action sociale de l'établissement

Impulser les commissions sociales du SCUAS (aides exceptionnelles, prêts sociaux).

Traiter les dossiers issus des commissions sociales en appui de l'assistante administrative.

c) Concourir à l'application du dispositif en matière d'action sociale directe (aides ministérielles, universitaires)

Informer, orienter et contribuer à développer les liens entre les personnels.

Instruire les Aides Sociales d'Initiative Universitaire (ASIU).

Définir et appliquer le taux de subventionnement pour chaque agent.

Collaborer avec la responsable SCUAS et l'assistante administrative.

ENCADREMENT HIÉRARCHIQUE : oui

ENCADREMENT FONCTIONNEL : oui

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de l'Enseignement supérieur et de son fonctionnement
- Connaissance des politiques sociales et action sociale, partenaires (CROUS, CPAM, CAF, services de santé, etc.).
- Connaissance et utilisation des différents outils et dispositifs d'aide

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Utilisation des outils de bureautiques, création et alimentation de tableaux de bord
- Maîtrise des techniques d'expression écrite, orale et de synthèse
- Maîtrise des techniques d'entretien professionnel (Savoir identifier et analyser la nature des besoins exprimés, réagir avec efficacité aux situations d'urgence)
- Maîtrise de l'anglais souhaitée pour mener des entretiens avec les publics internationaux

SAVOIRS ÊTRE

- Secret professionnel
- Sens du relationnel, de l'écoute, de la discrétion
- Neutralité et devoir de réserve
- Maîtrise de soi et sens des responsabilités
- Organisation, rigueur, fiabilité
- Force de proposition et sens de l'initiative
- Capacité de reporting
- Adaptabilité
- Goût du travail en équipe, en collaboration comme en autonomie

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme d'État d'assistant.e social.e

Expérience dans le secteur social appréciée

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération des assistants.tes de service social

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1964 € brut mensuel et 2436 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente.

- de 0 à 3 ans, estimation du montant brut mensuel 1964 €
- de 3 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 2222 €
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 2436 €

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

Pour les personnels titulaires, merci de joindre les compte-rendus des 2 derniers entretiens professionnels



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places
en crèche, conventionnement
mutuelle

Prestations sociales :
aide aux soins coûteux, aux
pratiques sportives, aux
vacances, à l'achat d'un véhicule
électrique, aides pour les enfants
à charge scolarisés, permanences
d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour
un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre
« La Vignette » scène
conventionnée, Musée des
moulages

Un cadre de travail privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e siècle
et Développement durable et
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et
d'activités sportives, service
dédié SUAPS et maison des
personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/916>